

Οδηγίες Χρήσης των Εφαρμογών Excel για Έλεγχο του Βαθμού Ικανοποίησης των Κριτηρίων Κατάταξης Ξενοδοχείων και Τουριστικών Καταλυμάτων

1. Οι εφαρμογές **Excel** χρησιμοποιούνται για σκοπούς ελέγχου/μέτρησης του βαθμού ικανοποίησης των κριτηρίων κατάταξης των Ξενοδοχείων και Τουριστικών Καταλυμάτων σε αστέρες ή τάξεις, ως αυτά έχουν καθοριστεί στους μετά την 15.03.2019 ισχύοντες Νόμους και Κανονισμούς περί της Ρύθμισης της Ίδρυσης και Λειτουργίας Ξενοδοχείων και Τουριστικών Καταλυμάτων.
2. Διατίθενται δυο διαφορετικές εφαρμογές, μια αποκλειστικά για ξενοδοχειακές μονάδες και μια για Οργανωμένα Διαμερίσματα και Τουριστικά Χωρία (κοινή). Παρακαλείστε όπως πάντοτε χρησιμοποιείτε την πλέον αναθεωρημένη έκδοση κάθε εφαρμογής, η οποία θα βρίσκεται στην εταιρική ιστοσελίδα του Υφυπουργείου Τουρισμού: (<https://www.tourism.gov.cy>), ακολουθώντας τους τίτλους: «**Τουριστικές Επιχειρήσεις**» => «**Ξενοδοχειακές Επιχειρήσεις**» => «**Εργαλεία Κατάταξης Ξενοδοχειακών Επιχειρήσεων**»
3. Κατά την ενεργοποίηση της εφαρμογής (*open*), ενδέχεται να εμφανιστούν κάποιες προειδοποιήσεις στο πάνω μέρος της οθόνης (σε κίτρινο φόντο), οι οποίες και θα πρέπει να γίνουν αποδεκτές (**Enable Editing** ή/και **Enable Content**). Στην συνέχεια, θα πρέπει να καταχωρηθούν τα στοιχεία της αξιολογούμενης επιχείρησης, στα αντίστοιχα πεδία της σελίδας «**EISAGOGH**».
4. Με την συμπλήρωση των πεδίων **02** και **03** (*Ημερομηνία Επιθεώρησης και Όνομα Μονάδας*), θα πρέπει να ενεργοποιηθεί η εντολή «**SAVE AS**», στο πάνω αριστερό μέρος της σελίδας, ώστε αυτόματα να δημιουργηθεί ειδικό αρχείο με τα αποτελέσματα του ελέγχου. Το νέο αρχείο θα αποθηκευτεί στον κοινόχρηστο φάκελο (**Public Folder**) του υπολογιστή σας, που βρίσκεται στη διεύθυνση "**C:\Users\Public\Documents**", και θα φέρει το όνομα της μονάδας και την ημερομηνία ελέγχου. Για γρήγορη πρόσβαση στον κοινόχρηστο φάκελο, εισήγηση είναι όπως δημιουργηθεί "Shortcut" στο "Desktop" του υπολογιστή σας.
5. Προϋπόθεση για τη σωστή απάντηση των κριτηρίων και την απόδοση των βαθμολογιών, είναι το πλήρες συμπλήρωμα όλων των πεδίων στην σελίδα «**EISAGOGH**», ειδικότερα εκείνων που είναι χρωματισμένα με ανοικτό κόκκινο. Μόνο μετά την συμπλήρωση αυτών των στοιχείων, θα πρέπει να αρχίσει η καταχώρηση των απαντήσεων στα κριτήρια κατάταξης, αρχίζοντας πρώτα από την σελίδα με τα **Υποχρεωτικά (YPOX_KPITHPIA)** και ακολουθώντας τον αύξοντα αριθμό (από πάνω προς τα κάτω).
6. Απαραίτητη είναι συχνή αποθήκευση της διεκπεραιωθείσας εργασίας, μέσω της εντολής «**SAVE**» που επίσης βρίσκεται στο πάνω αριστερό μέρος κάθε σελίδας, ώστε να ελαχιστοποιηθεί ο κίνδυνος απώλειας της σε ενδεχόμενη απενεργοποίηση του υπολογιστή.
7. Τα κριτήρια κατάταξης παρατίθενται σε δυο σελίδες (Worksheets). Στη πρώτη σελίδα (**YPOX_KPITHPIA**), περιλαμβάνονται τα κριτήρια στα οποία κατά κανόνα δεν δίδονται βαθμοί, αφού η ικανοποίηση τους είναι υποχρεωτική (πλην κάποιων εξαιρέσεων), ανάλογα και με την αιτούμενη κατάταξη σε αστέρες. Στη δεύτερη σελίδα (**PRO_KPITHPIA**), περιλαμβάνονται όσα κριτήρια είναι προαιρετικά (και πάλι πλην κάποιων εξαιρέσεων) και η ικανοποίηση τους προσθέτει βαθμούς στην αξιολογούμενη επιχείρηση, ώστε να καλυφθεί η ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία για την αιτούμενη τάξη (δείτε τον σχετικό πίνακα εντός της σελίδας «**EISAGOGH**»).

8. Τα κριτήρια είναι περεταίρω ομαδοποιημένα βάσει του χώρου (περιοχής) μιας επιχείρησης με τον οποίο σχετίζονται (π.χ. Κτιριακές Εγκαταστάσεις, Υποδοχή - Κοινόχρηστοι χώροι, Προδιαγραφές δωματίων, κ.ο.κ.), ή βάσει κάποιας πτυχής της λειτουργίας της (π.χ. Προσωπικό, Καθαριότητα - Υγιεινή, Ειδικές Πιστοποιήσεις, Εστίαση, Διασκέδαση - Άθληση - Ψυχαγωγία, κ.ο.κ.). Στη σελίδα Περιεχομένων (**INDEX**), μπορεί κάποιος να δει την συνοπτική εικόνα του τρόπου ταξινόμησης των κριτηρίων, ως επίσης και να μεταβεί από εκεί σε οποιοδήποτε από αυτά, πατώντας στο πεδίο με τον αύξοντα αριθμό του.
9. Κάθε κριτήριο παρουσιάζεται και περιγράφεται εντός αριθμημένου πλαισίου. Δηλώνεται επίσης, κατά πόσο είναι Υποχρεωτικό (**Υ**) ή Προαιρετικό (**ΠΡ**) για κάθε μια από τις 5 (πέντε) διαθέσιμες τάξεις σε αστέρες, ή με την ένδειξη «**Δ/Ε**» εάν αυτό δεν εφαρμόζει. Παρουσιάζονται επιπρόσθετα οι διαθέσιμοι βαθμοί, οι οποίοι και πιστώνονται στην επιχείρηση **μόνο** στην περίπτωση που αυτό είναι Προαιρετικό για την αιτούμενη τάξη. Σε περίπτωση που **έστω και ένα** Υποχρεωτικό κριτήριο δεν ικανοποιείται, η επιχείρηση δεν μπορεί να καταταγεί στη αιτούμενη τάξη.
10. Υπάρχουν δυο ευρύτεροι τρόποι απάντησης των κριτηρίων. Ο ένας αφορά τα κριτήρια που απαντώνται απευθείας με "**ΝΑΙ**" (N) ή "**ΟΧΙ**" (X), εντός του ορισθέντος πεδίου (με κίτρινο χρώμα). Ο άλλος τρόπος απάντησης αφορά τα κριτήρια στα οποία το ζητούμενο είναι η εισαγωγή κάποιων στοιχείων όπως αριθμοί, εμβαδά, διαστάσεις, κ.ο.κ. Σε αυτή την περίπτωση, υπάρχει η ανάλογη επεξήγηση των ζητούμενων, δίπλα ή πάνω από τα πεδία στα οποία θα πρέπει να καταχωρηθούν αυτά τα στοιχεία (επίσης με κίτρινο χρώμα).
11. Στο κάτω μέρος κάθε κριτηρίου, υπάρχει πεδίο (σε ανοιχτό πράσινο) στο οποίο μπορούν να αναγράφουν **σημειώσεις** (σχόλια και παρατηρήσεις) σε σχέση με τα ευρήματα και την δοθείσα απάντηση. Η έκταση του σχολιασμού δεν θα πρέπει να υπερβεί τις δύο γραμμές (περίπου 30-35 λέξεις). Υπάρχει δυνατότητα ορθογραφικής διόρθωσης του κειμένου των σημειώσεων, αφού επιλέγει πρώτα το πεδίο του κειμένου και στη συνέχεια ενεργοποιηθεί η μακροεντολή «**ΟΡΘΟΓΡΑΦΟΣ**» που βρίσκεται στο άνω μέρος της σελίδας.
12. Στη αριστερή στήλη του πλαισίου καθενός από τα κριτήρια, υπάρχει ένα ερωτηματικό (?) σε κόκκινο φόντο. Αυτό είναι ένδειξη ότι το συγκεκριμένο κριτήριο δεν έχει ακόμη απαντηθεί. Με την απάντηση του κριτηρίου, το ερωτηματικό αντικαθίσταται αυτόματα με την ένδειξη «**ok**» σε ανοιχτό πράσινο. Θα πρέπει να βεβαιωθείτε ότι όλα τα κριτήρια έχουν απαντηθεί, και ότι δεν έχουν απομείνει ερωτηματικά στην υπό αναφορά στήλη, ως επίσης και ότι έχει μηδενιστεί ο αριθμός των αναπάντητων κριτηρίων, στην άνω δεξιά λεζάντα κάθε σελίδας.
13. Τα τελικά αποτελέσματα και οι πίνακες όλων των κριτηρίων, δύναται να εξαχθούν (εκτυπωθούν) στην μορφή αρχείου «PDF», ενεργοποιώντας την μακροεντολή «**ΕΚΤΥΠΩΣΗ σε Pdf**» που βρίσκεται στο πάνω δεξιό μέρος της σελίδας «**EISAGOGH**». Η αποθήκευση του αρχείου PDF, γίνεται στον ίδιο φάκελο (Public Folder) στον οποίο έχει αποθηκευτεί και το αρχείο «EXCEL» με τα αποτελέσματα της αξιολογούμενης επιχείρησης.

Για περαιτέρω πληροφορίες και βοήθεια σε σχέση με τη χρήση της εφαρμογής, μπορείτε να επικοινωνήσετε με τον:

Νίκος Χατζηπέτρου

Λειτουργός Διασφάλισης Ποιότητας

Υφυπουργείο Τουρισμού

Τηλέφωνα: 26938388, 99413326

nicoshajjpetrou@visitcyprus.com